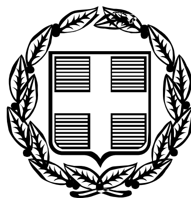



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1879**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 71594 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Βιβλιοθήκη - Μουσείο Αλ. Κοντόπουλου» Δήμου Αγ. Παρασκευής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997.

3. Τις συνδυασμένες διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 5 και 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

4. Την υπ’ αριθμ. 36/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Βιβλιοθήκη - Μουσείο Αλ. Κοντόπουλου» Δήμου Αγ. Παρασκευής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

5. Την υπ’ αριθμ. 298/2005 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ.Παρασκευής με την οποία εκφράζει σύμφωνη γνώμη για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτική Βιβλιοθήκη - Μουσείο Αλ. Κοντόπουλου» Δήμου Αγ. Παρασκευής.

6. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 20/2005 πρακτικό του.

7. Την υπ’ αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ’ αριθμ. 36/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτική Βιβλιοθήκη - Μουσείο Αλ. Κοντόπουλου» Δήμου Αγ. Παρασκευής και την επ’ αυτής γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Παρασκευής που διατυπώθηκε στην υπ’ αριθμ. 298/2005 απόφαση του, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, η τελική μορφή του οποίου έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Όπως φαίνεται από την ιδρυτική πράξη η λειτουργία του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ-ΜΟΥΣΕΙΟ ΑΛΕΚΟΥ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ» προβλέπεται να είναι συνεχής και διευρυνόμενη. Για την επίτευξη των επιδιωκομένων από την ιδρυτική πράξη σκοπών, κρίνεται απαραίτητη η οργάνωση της υπηρεσίας του Ν.Π. κατά τρόπο ορθολογικό και ανταποκρινόμενο πλήρως στις επιστημονικές και πρακτικές ανάγκες του Ν.Π. με την ύπαρξη του κατάλληλου και επιστημονικά καταρτισμένου υπαλληλικού προσωπικού.

Οι υπηρεσίες του Ν.Π. διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προέδρου

2. Τμήμα Βιβλιοθήκης- Μουσείου- Διοίκησης-Οικονομικών

α. Γραφείο Βιβλιοθηκών

β. Γραφείο Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου

γ. Γραφείο Γραμματείας, Διοίκησης, Προσωπικού ΚΑΙ Οικονομικών του Νομικού Προσώπου

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Γραφείο Προέδρου

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται στον Πρόεδρο ή αντικαταστάτη του και είναι λειτουργικό γραφείο και όχι αυτοτελές.

● Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου (ή αντικαταστάτη) για την αλληλογραφία του Ν.Π.

● Προγραμματίζει τις συναντήσεις με Επιτροπές , Συλλόγους, Δημότες κ.λ.π.

● Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου (ή αντικαταστάτη) εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει.

● Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Ν.Π.

● Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος (ή αντικαταστάτης του) η οποία δεν εμπίπτει την αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.

2. Τμήμα Βιβλιοθήκης - Μουσείου - Διοίκησης- Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία όλων των γραφείων του Ν.Π. και κατευθύνει την δουλειά τους.

● Προγραμματίζει, συντονίζει και κατευθύνει το όλο έργο του Νομικού Προσώπου.

● Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

● Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των τομέων για την προώθηση των θεμάτων τους.

● Είναι υπεύθυνος για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

● Εισηγείται τις ανάγκες, τις ελλείψεις και ό,τι γενικά αφορά αυτό στο Δ.Σ.

● Αποτελεί το εκτελεστικό όργανο των αποφάσεων επί παντός θέματος τους Δ.Σ.

● Ευθύνεται για την υλοποίηση όλων των αποφασισθέντων δραστηριοτήτων, προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αποτελούν και το σκοπό ιδρύσεως και δράσεως του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί μητρώο προσωπικού και φάκελο ποιότητας για κάθε υπάλληλο κάνοντας εισήγηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την προαγωγή, απόλυσή τους κ.λπ..

● Μεριμνά για την επικοινωνία με όλους τους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς, την τήρηση αρχείου Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων κ.λπ..

● Καθορίζει, ελέγχει και τηρεί το ωράριο εργασίας του προσωπικού και τηρεί όλες τις διαδικασίες πρόσληψής του.

● Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, την χαρακτηρίζει για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

● Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες σε συνεργασία με τους υπευθύνους και το προσωπικό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγίας Παρασκευής - Μουσείο Αλέκος Κοντόπουλος για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

● Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες μεθόδους που αφορούν την ειδικότητά τους.

● Συγκαλεί περιοδικές ή έκτακτες συσκέψεις των υπευθύνων ή των επιμέρους κατηγοριών προσωπικού για την καλύτερη λειτουργία του Ν.Π.

● Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Ν.Π.

● Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες και αφορά την δραστηριότητα του Ν.Π.

● Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Ν.Π. και παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

● Έχει την όλη εποπτεία των χώρων του Ν.Π. και φροντίζει για την καθαριότητα και τη συντήρηση αυτών.

● συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

Α. Γραφείο Βιβλιοθηκών

● Αναπτύσσει τις κατάλληλες δημόσιες σχέσεις ώστε μέσω αυτών, να βελτιώνεται η προς το κοινό εικόνα της Βιβλιοθήκης. Επιμελείται της προβολής του έργου της με εκδόσεις, ενημέρωση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, εκθέσεις και λοιπές εκδηλώσεις, ξενάγηση επισκεπτών στη βιβλιοθήκη. Τηρεί τα ανάλογα αρχεία. Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, οργανισμούς, ενώσεις που εδρεύουν στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

● Μελετά τις τρέχουσες και εκτιμά τις μελλοντικές ανάγκες των χρηστών της βιβλιοθήκης, παρακολουθεί τις ελληνικές και διεθνείς εξελίξεις της βιβλιοθηκονομίας, καθορίζει, αναθεωρεί και προσαρμόζει τα κριτήρια και τα πρότυπα (κώδικες, συστήματα) σύμφωνα με αυτές.

● Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριότητας της βιβλιοθήκης και συμβάλλει στη διαμόρφωση του προϋπολογισμού.

● Επεξεργάζεται συστηματικά στατιστικά στοιχεία, εκθέσεις, αναφορές και ειδικές έρευνες σχετικά με το έργο της βιβλιοθήκης. Μελετά την παροχή νέων υπηρεσιών με την εφαρμογή μεταξύ άλλων σύγχρονων τεχνολογικών μεθόδων όπως οι εφαρμογές Η/Υ.

● Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση για προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Μελετά την εξειδίκευση του προσωπικού της βιβλιοθήκης με τη συμμετοχή του σε ανάλογα προγράμματα που οργανώνουν είτε η ίδια η βιβλιοθήκη είτε άλλα ιδρύματα και οργανισμοί. Εισηγείται για τους όρους συμμετοχής του προσωπικού σ' αυτά τα προγράμματα.

● Τηρεί βιβλίο εισαγωγής για όλο το έντυπο και άλλο υλικό της βιβλιοθήκης που αποκτά με αγορές, ανταλλαγές, δωρεές, κληρονομιές ή κληροδοτήματα. Εισηγείται τα προς αγορά βιβλία και άλλου αναγνωστικού υλικού και λοιπών αναγκών του γραφείου.

● Τηρεί ιδιαίτερο αρχείο για τις περιοδικές εκδόσεις (εφημερίδες - περιοδικά).

● Επιμελείται της εκποίησης του φθαρμένου υλικού λαμβάνοντας υπόψη την ύπαρξη πολλαπλών αντιτύπων, ημερομηνίας έκδοσης και συχνότητα χρήσης.

● Έχει την ευθύνη για τη βιβλιοθηκονομική επεξεργασία του βιβλιακού και άλλου υλικού σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα περιγραφικής καταλογογράφησης και θεματικής ευρετηρίασης.

● Σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Τεκμηρίωσης ή όποια άλλη εταιρεία εξουσιοδοτηθεί, συντάσσει σε Η/Υ μηχανογραφημένους καταλόγους τους οποίους εμπλουτίζει κάθε φορά με νέες εκδόσεις, με βάση καθορισμένους κανόνες, όπως κατάλογο συγγραφέων, θεματικό κατάλογο κ.λπ..

● Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο αναγνωστών καθώς και δανεισμών σε Η/Υ. Παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια για την εξυπηρέτηση των χρηστών μέσω του συστήματος δανεισμού, με την πληροφόρηση για το υλικό της και τον τρόπο χρήσης του υλικού. Επιμελείται και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του δανεισμού σύμφωνα με τους κανόνες που το διέπουν.

● Τηρεί βιβλιοθηκονομική βάση δεδομένων για την ON LINE εξυπηρέτηση των χρηστών σε 24ωρη λειτουργία που καλύπτει ανάγκες αναζήτησης, κρατήσεις βιβλίων και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

● Μελετά την αξιοποίηση χειρογράφων, σπανίων εκδόσεων και ειδικών συλλόγων. Φροντίζει για την συντήρηση, αποκατάσταση και βιβλιοδέτηση των βιβλιακών συλλόγων.

Β. Γραφείο Μουσείου ΑΛΕΚΟΥ ΚΟΝΤΟΠΟΥΛΟΥ

● Φροντίζει για την καλή λειτουργία της συλλογής του Μουσείου και ελέγχει την υλικοτεχνική υποδομή στους χώρους του (ασφάλεια, καθαριότητα, φωτισμός, θέματα εσωτερικής αρχιτεκτονικής, δημιουργία ειδικών προθηκών, ειδικές κλιματολογικές συνθήκες, κ.ά.).

● Πραγματοποιεί ενημερωτικές ξεναγήσεις στους χώρους του Μουσείου σε μεμονωμένα άτομα και ομάδες (επισκέπτες) καθώς και ειδικές ξεναγήσεις σε επιστημονικούς φορείς.

● Σχεδιάζει, υλοποιεί και εκτελεί (ως "ερμηνευτής") οργανωμένα Εκπαιδευτικά Προγράμματα για τους μαθητές όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων.

● Σχεδιάζει και προωθεί στον έντυπο και ηλεκτρονικό Τύπο την προβολή και τη δημοσιοποίηση του Μουσείου και των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί.

● Οργανώνει θεματικές εκθέσεις, διαλέξεις, ημερίδες, σεμινάρια με σκοπό την ανάδειξη της καλλιτεχνικής προσφοράς του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου και του Μουσείου Αλέκου Κοντόπουλου.

● Αναλαμβάνει τις Δημόσιες Σχέσεις του Μουσείου με σκοπό την συνεχή ενημέρωση του κοινού.

● Αναπτύσσει τη συνεργασία με άλλα Μουσεία, Πινακοθήκες και πολιτιστικούς φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και προτείνει κοινές εκδηλώσεις.

● Διατηρεί συνεχείς επαφές με τις επιφανείς προσωπικότητες του μουσειακού, πανεπιστημιακού και δημοσιογραφικού χώρου, ώστε το Μουσείο να κάνει αισθητή την ύπαρξη και τη δραστηριότητα του.

● Ασχολείται με την προβολή έργων του ζωγράφου σε εκθέσεις άλλων Μουσείων και Πινακοθηκών.

● Συνεργάζεται με Πανεπιστημιακά τμήματα που διενεργούν έρευνα σε θέματα που σχετίζονται με τον καλλιτέχνη και το Μουσείο.

● Σχεδιάζει και επιμελείται τις εκδόσεις που σχετίζονται με τον καλλιτέχνη καθώς και το σύνολο της έντυπης δραστηριότητας του Μουσείου.

● Καταγράφει και αρχειοθετεί το σύνολο του μουσειακού υλικού (έντυπη και ψηφιακή καταγραφή).

● Συλλέγει (με ενδελεχή έρευνα), καταγράφει και αρχειοθετεί το σύνολο του αρχειακού υλικού που σχετίζεται με τον καλλιτέχνη (έντυπη και ψηφιακή καταγραφή).

● Συγκροτεί το φωτογραφικό αρχείο και το αρχείο διαφανειών του Μουσείου που αποτελεί το μοναδικό αρχείο του ζωγράφου Αλέκου Κοντόπουλου.

● Εισηγείται το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα δραστηριοτήτων του Μουσείου και συμβάλλει στη διαμόρφωση του προϋπολογισμού.

● Τηρεί τα ανάλογα αρχεία αποφάσεων και ενεργειών

Γ. Γραφείο Γραμματείας, Διοίκησης, Προσωπικού ΚΑΙ Οικονομικών του Νομικού Προσώπου

● Καταρτίζει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο και το Δ.Σ. τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γι' αυτά μέσα σε προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός ΚΑΙ Κοινοτικός Κώδικας και ενεργεί για την νόμιμη έγκρισή του.

● Παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

● Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων.

● Καταρτίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον απολογισμό εσόδων-εξόδων και τον ισολογισμό του καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

● Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

● Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλισή αυτού.

● Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φοράς νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων.

● Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ..

● Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση.

● Εισηγείται στα αρμόδια όργανα θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία.

● Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν όπως και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

● Ενημερώνει με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για

τις αποφάσεις αλλά και την πορεία υλοποίησής των το προσωπικό.

● Διεξάγει την αλληλογραφία και τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων. Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίου και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

● Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου.

● Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

● Ενημερώνει για την οποιαδήποτε μεταβολή στην κατάσταση του προσωπικού το αντίστοιχο συνδικαλιστικό όργανο.

● Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ό,τι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες, κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

● Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. κατά την ισχύουσα Νομοθεσία σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και τον Πρόεδρο. Κοινοποιεί αυτή στα μέλη του Δ.Σ.

● Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ., επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων και τηρεί βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων και αποφάσεων Προέδρου.

● Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

● Διεξάγει γενικά κάθε είδους διοικητική εργασία και βοηθάει στην μηχανοργάνωση του Νομικού Προσώπου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 3ο
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΚΑΙ ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. Μόνιμο προσωπικό

Α/Α	Θέσεις	Κλάδος
1	Μία (1)	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Δ-Α
2	Μία (1)	ΠΕ Εφόρου Πινακοθηκών-Αρχαιολόγων με βαθμό Δ-Α
3	Έξι (6)	ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων με βαθμό Δ-Α
4	Μία (1)	ΤΕ Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
5	Μία (1)	ΥΕ Εργατών καθ/τας εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.

Οι τέσσερις (4) θέσεις ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ήδη καλύπτονται από το προσωπικό που υπηρετεί στο Νομικό Πρόσωπο κατά τη στιγμή της έγκρισης του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Β. Προσωρινές-Προσωποπαγείς θέσεις

Μία (1) προσωρινή-προσωποπαγή θέση ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμου μονίμου υπαλλήλου που κατέχει η Πριμπέλη Σοφία, σύμφωνα με το ΦΕΚ 19/04.02.98/τ. ΝΠΔΔ.

Η παραπάνω θέση καταργείται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία της υπαλλήλου που την κατέχει.

Γ. Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου

Α/Α	Θέσεις	Κλάδος
1	Μία (1)	ΠΕ Εφόρου Πινακοθηκών- Αρχαιολόγου
2	Μία (1)	ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
3	Δύο (2)	ΔΕ Διοικητικού με γνώση χειρισμού Η/Υ
4	Μία (1)	ΥΕ κλητήρα
5	Μία (1)	ΥΕ Εργάτη καθ/τας εσωτερικών χώρων

Δ. Πρακτική άσκηση σπουδαστών

Τρεις (3) θέσεις σπουδαστών Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας.

Οι θέσεις αυτές καθορίστηκαν για τη Δημοτική Βιβλιοθήκη Αγ. Παρασκευής, σύμφωνα με την Ε5/50/09-01-92 κοινή Υπουργική Απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Εθνικής Παιδείας ΚΑΙ Θρησκευμάτων (ΦΕΚ 29/τ.Β΄/ 22.1.1992).

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις ισχύουσες σχετικά διατάξεις (π.δ. 50/2001, 37α /1987 και 22/1990).

Άρθρο 4ο
Επιλογή Προϊσταμένου

Ως προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται υπάλληλος από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 5ο

Α. Η κατανομή του προσωπικού του τμήματος και η ανάθεση των καθηκόντων στους υπαλλήλους, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των γραφείων, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Ο κάθε υπάλληλος ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους νόμους τους Κανονισμούς λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊστάμενων του.

Β. Προϊστάμενος του τμήματος τοποθετείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ο επιλεγής από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος.

Γ. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζει ο Πρόεδρος με απόφασή του.

Άρθρο 6ο

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών του χρόνου υπηρεσίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, των εξόδων κηδείας των μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του νόμου 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως έχει τροποποιηθεί.

Άρθρο 7

Α. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας (οι οποίοι κατατάσσονται αυτοδίκαια στις αντίστοιχες θέσεις), καθώς και ορισμένο επιπλέον

αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών και υπηρεσιών του Ν.Π.

Β. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους Υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.

Άρθρο 8
Ακροτελεύτια διάταξη
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Δημοτικής Βιβλιοθήκης Αγ. Παρασκευής-Μουσείο Αλ. Κοντόπουλου για το τρέχον οικονομικό έτος 2005. Θα προκληθεί δε δαπάνη περίπου 60.000,00€ για το έτος 2006 και περίπου 100.000,00 € για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Δεκεμβρίου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
Η Διευθύντρια Διοίκησης
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. Αποφ. Ν.Σ. 176 (2)

Τροποποίηση και Συμπλήρωση Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών της Ν.Α. Φθιώτιδας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΝΟΜΟΥ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 104 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2.. Την υπ' αριθμ. 114/13.9.2004 απόφαση του Ν. Σ. Φθιώτιδας, η οποία δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1602/27.10.2004, Τεύχος Ν.Π.Δ.Δ. περί «Τροποποίησης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν. Α. Φθιώτιδας», όπως διορθώθηκε, συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3. Τη σύμφωνη γνώμη της Πρωτοβάθμιας Συνδικαλιστικής οργάνωσης εργαζομένων στην Νομαρχιακή Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας.

4. Τις διατάξεις του ν. 2374/19.10.2004, Φ.Ε.Κ. 195/Τεύχος Α΄, περί «Οργάνωσης και Λειτουργίας των Ο. Τ. Α. Α΄ και Β΄ Βαθμού», αποφασίζουμε:

Την τροποποίηση και συμπλήρωση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Ν. Α. Φ. (απόφαση Ν. Σ. 114/13.9.2004, Φ.Ε.Κ. 1602/Β΄/27.10.2004) όπως ισχύει, ως κάτωθι:

1. – Στο άρθρο 14 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ – ΕΡΓΑΣΙΑΣ", την συμπλήρωση της παρ. 5 αυτού ως κάτωθι:

5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Αταλάντης, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Αταλάντης: (Δ. Δ. Αταλάντης, Εξάρχου, Καλαποδίου, Κυπαρισσίου, Κυρτώνης, Μεγαπλατάνου, Τραγάνας).

Δαφνουσίων: (Δ. Δ. Λιβανατών, Αρκίτσας, Γουλεμίου).

Μαλεσίνας: (Δ. Δ. Μαλεσίνας, Προσκυνά).

Οπουντίων: (Δ. Δ. Μαρτίνου, Λάρυμνας).

Ελάτειας: (Δ. Δ. Ελάτειας, Ζελίου, Σφάκας, Λευκοχωρίου, Παναγίτσας).

Αγίου Κωνσταντίνου: (Δ. Δ. Αγίου Κωνσταντίνου, Άγναντης).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Δομοκού, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Δομοκού: (Δ. Δ. Δομοκού, Αχλαδέας, Βουζίου, Καρυών, Λεύκας, Μακρολείβαδου, Μαντασιάς, Μελιταίας, Νέας Μάκρυσης,

Νεοχωρίου, Παλαμά, Πετρωτού, Πολυδενδρίου,

Πουρναρίου, Φιλιαδώνας, Γερακλίου).

Ξυνιάδας: (Δ. Δ. Ομβριακής, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Στεφάνου, Κορομηλιάς, Μακρυράχης, Ξυνιάδας, Παναγιάς, Περιβολίου).

Θεσσαλιώτιδας: (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγραπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

3. Ορίζουμε ότι στην καθ' ύλην αρμοδιότητα των ανωτέρω Γραφείων ανήκουν:

- Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να εργασθούν εντός των ορίων της χωρικής αρμοδιότητας εκάστου Γραφείου, όπως καθορίζεται ανωτέρω, τηρούμενης της σχετικής διαδικασίας μετάκλησης για εξαρτημένη εργασία.

- Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών συζύγων ημεδαπών ή αλλοδαπών γονέων ημεδαπού ανηλίκου.

- Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

- Η χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων εργαζομένων.

- Η μετάκληση αλιεργατών. Η αρμοδιότητα αυτή θα ασκείται μόνο από το ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ με έδρα την Αταλάντη και μόνο για περιπτώσεις που αφορούν ενδιαφερόμενους να εργασθούν εντός των ορίων της χωρικής του αρμοδιότητας.

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου.

- Η διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο του ΓΡΑΦΕΙΟΥ των εγγράφων, φωτοαντιγράφων ή λοιπών δικαιολογητικών μετά από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

2. – Στο άρθρο 16 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ" , την συμπλήρωση της παρ. 8 αυτού ως κάτωθι:

8 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Αταλάντης, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Αταλάντης: (Δ. Δ. Αταλάντης, Εξάρχου, Καλαποδίου, Κυπαρισσίου, Κυρτώνης, Μεγαπλατάνου, Τραγάνας).

Αμφίκλειας: (Δ. Δ. Αμφίκλειας, Δρυμαίας, Ξυλικούς, Τιθρωνίου, εκτός Δ. Δ. Μπράλου και Παλαιοχωρίου Δωριαίων).

Αγίου Κωνσταντίνου: (Δ. Δ. Αγίου Κωνσταντίνου, Άγναντης).

Δαφνουσίων: (Δ. Δ. Λιβανατών, Αρκίτσας, Γουλεμίου).

Ελάτειας: (Δ. Δ. Ελάτειας, Ζελίου, Σφάκας, Λευκοχωρίου, Παναγίτσας).

Μαλεσίνας: (Δ. Δ. Μαλεσίνας, Προσκυνά).

Οπουντίων: (Δ. Δ. Μαρτίνου, Λάρυμνας).

Τιθορέας: (Δ. Δ. Κάτω Τιθορέας, Αγίας Μαρίνας, Μοδίου, Τιθορέας, Αγίας Παρασκευής).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Δομοκού, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Δομοκού: (Δ. Δ. Δομοκού, Αχλαδέας, Βουζίου, Καρυών, Λεύκας, Μακρολείβαδου, Μαντασιάς, Μελιταίας, Νέας Μάκρυσης, Νεοχωρίου, Παλαμά, Πετρωτού, Πολυδενδρίου, Πουρναρίου, Φιλιαδώνας, Γερακλίου).

Ξυνιάδας: (Δ. Δ. Ομβριακής, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Στεφάνου, Κορομηλιάς, Μακρυράχης, Ξυνιάδας, Παναγιάς, Περιβολίου).

Θεσσαλιώτιδας: (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγραπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑ).

Ορίζουμε ότι, η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Σπερχειάδας, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Σπερχειάδας: (Δ. Δ. Σπερχειάδας, Αγίου Σώστη, Ανατολής, Αργυρίων, Γαρδικίου, Καλλιθέας, Καμπιών, Καναλίων, Κλωνίου, Κολοκυθιάς, Κυριακοχωρίου, Λευκάδας, Μαρμάρων, Μεσοποταμίας, Νικολιτσίου, Παλαιοβράχας, Παλαιοχωρίου Τυμφρηστού, Περιβολίου, Πιτσίου, Πλατάνου, Πουγκακίων, Φτέρης).

Μακρακώμης: (Δ. Δ. Μακρακώμης, Αρχανίου, Ασβέστη, Γιαννιτσούς, Γραμμένης, Καστρίου, Λιτόσελου, Μάκρης, Παλαιάς Γιαννιτσούς, Πάππα, Πλατυστόμου, Ροβολιαρίου, Τριλόφου, Τσούκας).

Αγίου Γεωργίου Τυμφρηστού: (Δ. Δ. Αγίου Γεωργίου Τυμφρηστού, Βίτολης, Δικάστρου, Μαυρίλου, Μεγάλης Κάψης, Νεοχωρίου, Πτελέας, Παλαιοκάστρου, Περιβλέπτου, Πιτσιωτών, Μερκάδας, Μεσαίας Κάψης), και της Κοινότητας Τυμφρηστού.

4. Ορίζουμε ότι στην καθ' ύλην αρμοδιότητα των ανωτέρω Γραφείων ανήκουν:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (εμβολιασμοί που εφαρμόζονται από το Εθνικό πρόγραμμα των εμβολιασμών ήτοι: αντιπολιομευλιτικό SABIN - Διφθερίτιδος, τετάνου, κοκκύτου - διφθερίτιδος, τετάνου παιδικό - διφθερίτιδος, τετάνου ενηλίκου - ιλαράς - ερυθράς - παρωτίτιδας - ηπατίτιδας - γρίπης - πνευμονόκοκκου, κ.λπ.).

Τα αναφερόμενα εμβόλια εφαρμόζονται σε μεμονωμένα άτομα που προσέρχονται στην υπηρεσία και σε οργανωμένες ομάδες εργαζομένων σε εργοστάσια, σε συνεργεία καθαριότητας ή στις μονάδες του μετακινούμενου πληθυσμού τσιγγάνων, σε συνεργασία και την εποπτεία της Διεύθυνσης.

- Αγωγή Υγείας, ήτοι επισκέψεις σε σχολεία, εργοστάσια και οργανωμένες ομάδες πληθυσμού για ενημέρωση σχετικά με την πρόληψη και μετάδοση λοιμωδών νοσημάτων.

- Η παρακολούθηση και στατιστική ταξινόμηση των συνήθων λοιμωδών νοσημάτων (ιλαρά, ερυθρά, παρωτίτιδα, ανεμοβλογιά, κοκκύτη, οστρακιά, κ.λπ..) και η υποβολή αυτών στην Διεύθυνση.

- Η παραλαβή δικαιολογητικών αναπήρων και η προώθησή τους στην Διεύθυνση προκειμένου να τους χορηγηθεί ατέλεια για εισαγωγή αυτοκινήτου.

- Η ταξινόμηση και καταγραφή σε ειδικά μητρώα των αναφερομένων αναπήρων και η αποστολή αυτών στην Διεύθυνση.

- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, στατιστική ταξινόμηση και αποστολή στη Διεύθυνση, στο τέλος κάθε μήνα όλων των διενεργηθέντων εμβολιασμών, των εμφανισθέντων λοιμωδών νοσημάτων, τις αιτίες θανάτου εργατικών ατυχημάτων.

- Ο έλεγχος των κυλικείων στα σχολικά συγκροτήματα για την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων ως προς την διάθεση των προϊόντων στους μαθητές.

- Ο Υγειονομικός Έλεγχος:

- αποχετευτικών συστημάτων (υπονόμων, αποχωρητηρίων),

- καταστημάτων τροφίμων,

- νοσηλευτικών ιδρυμάτων και ιδιωτικών κλινικών,

- θέσεων λαϊκών αγορών,

- καταστημάτων οινοπνευματωδών ποτών,

- ξενοδοχείων ύπνου,

- νερού για ανθρώπινη κατανάλωση καθώς και φυσικών μεταλλικών νερών,

- κουρείων και κομμωτηρίων,

- εγκαταστάσεων: αποχέτευσης βιομηχανιών, ελαιοτριβείων, αερισμού και αποερίωσης πλυντηρίων, στεγνοκαθαριστηρίων, ταπητοκαθαριστηρίων και αμιγών σιδερωτηρίων ρουχισμού,

- εγκαταστάσεων ύδρευσης και χλωρίωσης πόσιμου νερού,

- χώρων: συλλογής, αποκομιδής και διάθεσης απορριμμάτων, υγειονομικής ταφής απορριμμάτων, διάθεση στερεών αποβλήτων, διαχείρισης τοξικών και επικινδύνων αποβλήτων, εγκαταστάσεων κολυμβητικών δεξαμενών, χώρων εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων, χώρων σχετικά με τις συνθήκες διατήρησης κατοικίδιων ζώων,

- σταθμών και πρακτορείων συγκοινωνιών,

- χώρων συνεργείων συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων,

- καταστημάτων κτηνιατρικών φαρμάκων.

- Η παραλαβή αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών και η διαβίβασή τους στη Διεύθυνση για τη σχετική γνωμοδότηση για άδεια λειτουργίας ή άδεια εγκατάστασης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Η διενέργεια δειγματοληψιών τροφίμων, ποτών και πόσιμου νερού και η προώθηση αυτών στη Διεύθυνση για περαιτέρω ενέργειες.

- Η πρωτοκόλληση, διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

- Η φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο του ΓΡΑΦΕΙΟΥ, της ακρίβειας εγγράφων ή φωτοαντιγράφων ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και την ασφάλεια του κτιρίου και την διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας.

- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

3. – Στο άρθρο 17 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ", την συμπλήρωση της παρ. 5 αυτού ως κάτωθι:

5 – ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Αταλάντης, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Αταλάντης: (Δ. Δ. Αταλάντης, Εξάρχου, Καλαποδίου, Κυπαρισσίου, Κυρτώνης, Μεγαπλατάνου, Τραγάνας).

Αμφίκλειας: (Δ. Δ. Αμφίκλειας, Δρυμαίας, Ξυλικούς, Τιθρωνίου, εκτός Δ. Δ. Μπράλου και Παλαιοχωρίου Δωριαίων).

Δαφνουσίων: (Δ. Δ. Λιβανατών, Αρκίτσας, Γουλεμίου).

Μαλεσίνας: (Δ. Δ. Μαλεσίνας, Προσκυνά).

Οπουντίων: (Δ. Δ. Μαρτίνου, Λάρυμνας).

Ελάτειας: (Δ. Δ. Ελάτειας, Ζελίου, Σφάκας, Λευκοχωρίου, Παναγίτσας).

Αγίου Κωνσταντίνου: (Δ. Δ. Αγίου Κωνσταντίνου, Άγναντης).

Τιθορέας: (Δ. Δ. Κάτω Τιθορέας, Αγίας Μαρίνας, Μοδίου, Τιθορέας, Αγίας Παρασκευής).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Δομοκού, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Δομοκού: (Δ. Δ. Δομοκού, Αχλαδέας, Βουζίου, Καρυών, Λεύκας, Μακρολείβαδου, Μαντασιάς, Μελιταίας, Νέας Μάκρυσης, Νεοχωρίου, Παλαμά, Πετρωτού, Πολυδενδρίου, Πουρναρίου, Φιλιαδώνας, Γερακλίου).

Ξυνιάδας: (Δ. Δ. Ομβριακής, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Στεφάνου, Κορομηλιάς, Μακρυράχης, Ξυνιάδας, Παναγιάς, Περιβολίου).

Θεσσαλιώτιδας: (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγραπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
(ΕΔΡΑ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗ).

Ορίζουμε ότι, η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Μακρακώμης, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Σπερχειάδας: (Δ. Δ. Σπερχειάδας, Αγίου Σώστη, Ανατολής, Αργυρίων, Γαρδικίου, Καλλιθέας, Καμπιών, Καναλίων, Κλωνίου, Κολοκυθιάς, Κυριακοχωρίου, Λευκάδας, Μαρμάρων, Μεσοποταμίας, Νικολιτσίου, Παλαιοβράχας, Παλαιοχωρίου Τυμφρηστού, Περιβολίου, Πιτσίου, Πλατάνου, Πουγκακίων, Φτέρης).

Μακρακώμης: (Δ. Δ. Μακρακώμης, Αρχανίου, Ασβέστη, Γιαννιτσούς, Γραμμένης, Καστρίου, Λιτόσελου, Μάκρης, Παλαιάς Γιαννιτσούς, Πάππα, Πλατυστόμου, Ροβολιαρίου, Τριλόφου, Τσούκας).

Αγίου Γεωργίου Τυμφρηστού: (Δ. Δ. Αγίου Γεωργίου Τυμφρηστού, Βίτολης, Δικάστρου, Μαυρίλου, Μεγάλης Κάψης, Νεοχωρίου, Πτελέας, Παλαιοκάστρου, Περιβλέπτου, Πιτσιωτών, Μερκάδας, Μεσαίας Κάψης), και της Κοινότητας Τυμφρηστού.

4. Ορίζουμε ότι στην καθ' ύλην αρμοδιότητα των ανωτέρω Γραφείων ανήκουν:

- Η χορήγηση δελτίων κυκλοφορίας πολιτικών αναπήρων.

- Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών και η προώθησή τους στη Διεύθυνση για επεξεργασία.

- Η παραλαβή αιτήσεων και διενέργεια προκαταρκτικών εργασιών και η προώθηση αυτών στη Διεύθυνση για τη χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης, από το λογαριασμό Α΄ κοινωνικών βοηθειών, για την αντιμετώπιση των πρώτων αναγκών στέγασης και διαβίωσης ατόμων που βρέθηκαν σε κατάσταση ανάγκης.

- Η παραλαβή αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών και η προώθησή τους στη Διεύθυνση για τη χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας για έκδοση βιβλιαρίων ανασφαλίστου και παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Η παραλαβή αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών και η προώθησή τους στη Διεύθυνση για τη χορήγηση επιδομάτων σε ΑΜΕΑ (τυφλοί, κωφάλαλοι, βαριά ανάπηροι, αιμολυτικοί, βαριά νοητικά καθυστερημένοι, παραπληγικοί δημοσίου, στεγαστικής συνδρομής, επαναπατριζόμενοι, παραπληγικοί ανασφάλιστοι, επίδομα καυσίμων, κ.λπ..).

- Η παραλαβή αιτήσεων και λοιπών δικαιολογητικών και η προώθησή τους στη Διεύθυνση για τη χορήγηση κάρτας αναπηρίας σε δικαιούχους.

- Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας και η προώθησή τους στη Διεύθυνση για την:

α. εισαγωγή υπερηλίκων και χρονίως πασχόντων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης και νοσηλείας,

β. χορήγηση επιδομάτων σε απροστάτευτα παιδιά,

γ. εφάπαξ οικονομική ενίσχυση σε άτομα που βρέθηκαν σε κατάσταση ανάγκης, λόγω εκτάκτου γεγονότος (ασθένεια, θεομηνία, κ.λπ..),

δ. προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας.

- Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

- Η επικύρωση από τον Προϊστάμενο του Γραφείου της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

- Η μέριμνα για την καθαριότητα και ασφάλεια του κτιρίου, τη διαχείριση του υλικού της υπηρεσίας.

- Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η φύλαξη και ταξινόμηση του ΑΡΧΕΙΟΥ της Υπηρεσίας.

4. - Στο άρθρο 19 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ", την συμπλήρωση της παρ. 5 αυτού ως κάτωθι:

5 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Αταλάντης: (Δ. Δ. Αταλάντης, Εξάρχου, Καλαποδίου, Κυπαρισσίου, Κυρτώνης, Μεγαπλατάνου, Τραγάνας).

Αγίου Κωνσταντίνου: (Δ. Δ. Αγίου Κωνσταντίνου, Άγνατης).

Αμφίκλειας: (Δ. Δ. Αμφίκλειας, Δρυμαίας, Ξυλικούς, Τιθρωνίου, εκτός Δ. Δ. Μπράλου και Παλαιοχωρίου Δωριαίων).

Δαφνουσίων: (Δ. Δ. Λιβανατών, Αρκίτσας, Γουλεμίου).

Ελάτειας: (Δ. Δ. Ελάτειας, Ζελίου, Σφάκας, Λευκοχωρίου, Παναγίτσας).

Μαλεσίνας: (Δ. Δ. Μαλεσίνας, Προσκυνά).

Οπουντίων: (Δ. Δ. Μαρτίνου, Λάρυμνας).

Τιθορέας: (Δ. Δ. Κάτω Τιθορέας, Αγίας Μαρίνας, Μοδίου, Τιθορέας, Αγίας Παρασκευής).

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Δομοκού, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Δομοκού: (Δ. Δ. Δομοκού, Αχλαδέας, Βουζίου, Καρυών, Λεύκας, Μακρολείβαδου, Μαντασιάς, Μελιταίας, Νέας Μάκρυσης, Νεοχωρίου, Παλαμά, Πετρωτού, Πολυδενδρίου, Πουρναρίου, Φιλιαδώνας, Γερακλίου).

Ξυνιάδας: (Δ. Δ. Ομβριακής, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Στεφάνου, Κορομηλιάς, Μακρυράχης, Ξυνιάδας, Παναγιάς, Περιβολίου).

Θεσσαλιώτιδας: (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγραπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

3. Οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που ασκούνται από τα ανωτέρω Τμήματα έχουν καθορισθεί με το άρθρο 19παρ. 5 της 114/13.9.2004 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Φθιώτιδας (Φ.Ε.Κ. 1602/Β΄/27.10.2004).

5. - Στο άρθρο 20 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ", την συμπλήρωση της παρ. 6 αυτού ως κάτωθι:

6.- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ.

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΔΡΑ ΑΤΑΛΑΝΤΗ).

Ορίζουμε ότι, η κατά τόπο αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Αταλάντης, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Αταλάντης: (Δ. Δ. Αταλάντης, Εξάρχου, Καλαποδίου, Κυπαρισσίου, Κυρτώνης, Μεγαπλατάνου, Τραγάνας).

Δαφνουσίων: (Δ. Δ. Λιβανατών, Αρκίτσας, Γουλεμίου).

Μαλεσίνας: (Δ. Δ. Μαλεσίνας, Προσκυνά).

Οπουντίων: (Δ. Δ. Μαρτίνου, Λάρυμνας).

Ελάτειας: (Δ. Δ. Ελάτειας, Ζελίου, Σφάκας, Λευκοχωρίου, Παναγίτσας).

Αγίου Κωνσταντίνου: (Δ. Δ. Αγίου Κωνσταντίνου, Άγνατης).

2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ (ΕΔΡΑ ΔΟΜΟΚΟΣ).

Ορίζουμε ότι, η κατά τόπο αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού με έδρα την έδρα του Δήμου Δομοκού, εκτείνεται εντός των ορίων των Δήμων:

Δομοκού: (Δ. Δ. Δομοκού, Αχλαδέας, Βουζίου, Καρυών, Λεύκας, Μακρολείβαδου, Μαντασιάς, Μελιταίας, Νέας Μάκρυσης, Νεοχωρίου, Παλαμά, Πετρωτού, Πολυδενδρίου, Πουρναρίου, Φιλιαδώνας, Γερακλίου).

Ξυνιάδας: (Δ. Δ. Ομβριακής, Αγίου Γεωργίου, Αγίου Στεφάνου, Κορομηλιάς, Μακρυράχης, Ξυνιάδας, Παναγιάς, Περιβολίου).

Θεσσαλιώτιδας: (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγραπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

3. Οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που ασκούνται από τα ανωτέρω Τμήματα έχουν καθορισθεί με το άρθρο 20 της 114/13-9-2004 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Φθιώτιδας (Φ.Ε.Κ. 1602/Β΄/27.10.2004).

6. - Στο άρθρο 21 "ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ".

α. - Την διαγραφή από την παρ. 2 - ΤΜΗΜΑ Γεωργικών Εφαρμογών, εδαφ. α. Γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης Αγροτών, της αρμοδιότητας «Η επικαιροποίηση του Μητρώου Αγροτών».

β. - Τη συμπλήρωση της παρ. 3 - ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ με την προσθήκη εδαφ. δ. - Γραφείο Μητρώων.

Μετά την ανάπτυξη των αρμοδιοτήτων των επί μέρους Γραφείων του Τμήματος αυτού, προστίθεται εδάφιο δ. ως κάτωθι:

δ. Γραφείο Μητρώων.

- Η εφαρμογή του Συστήματος Γεωργικών Πληροφοριών στον Ελαιοκομικό και Αμπελουργικό Τομέα.
- Η επικαιροποίηση του Μητρώου Αγροτών.

Το Γραφείο αυτό στελεχώνεται απαραίτητα με το κάτωθι προσωπικό,

ήτοι:

- Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ Γεωπονίας,
- Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων,
- Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ Χρήστη Πληροφοριακών Συστημάτων, και
- Έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

γ. - Τη συμπλήρωση του κεφαλαίου Γ΄ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ

ΜΟΝΑΔΕΣ παρ. 2.9 ως κάτωθι:

2.9 - Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης (Γ. Γ. Α.) Θεσσαλιώτιδας με έδρα το Νέο Μοναστήρι.

Ορίζουμε ότι η κατά τόπο αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού εκτείνεται εντός των ορίων του Δήμου Θεσσαλιώτιδας (Δ. Δ. Νέου Μοναστηρίου, Αγριαπιδιάς, Βαρδαλής, Βελεσσιωτών, Γαβρακίων, Εκκάρας, Θαυμακού, Σοφιάδας).

Οι καθ' ύλην αρμοδιότητες που ασκούνται από το ανωτέρω Γραφείο, έχουν καθορισθεί με το άρθρο 21 της 114/13-9-2004 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Φθιώτιδας (Φ.Ε.Κ. 1602/Β΄/27.10.2004).

7. - Στο άρθρο 26

Την αντικατάσταση του άρθρου αυτού ως κάτωθι:

Άρθρο 26

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στον τομέα της δευτερογενούς παραγωγής αρμόδια είναι η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ, η οποία λειτουργεί ως "Υπηρεσία μίας στάσης", σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3325/2005.

Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών, αρτοποιείων, και ο έλεγχος λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων σε συνεργασία με το Κέντρο Υποδοχής Επενδυτών (Κ. Υ. Ε.).

Η διάρθρωση της Υπηρεσίας, η στελέχωση και οι επί μέρους αρμοδιότητες των Τμημάτων αυτής, θα ρυθμισθούν με Προεδρικό Διάταγμα που θα εκδοθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγ. 5 του άρθρου 1 του ν. 3325/2005.

Μέχρι την δημοσίευση του ανωτέρω διατάγματος η Διεύθυνση Ανάπτυξης θα λειτουργεί με τη διάρθρωση της τέως Διεύθυνσης Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας και θα ασκεί κατά Τμήμα τις αρμοδιότητες που καθορίζονται με τον ισχύοντα Οργανισμό της Ν. Α. Φ.

Άρθρο 26 Α

Συστήνεται υπηρεσία σε επίπεδο Τμήματος με την ενδεικτική πινακίδα "ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ" σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγ. 3 και 4 του άρθρου 1 του ν. 3325/2005 και του άρθρου 1 της αριθμ. 19282/Κ. Υ. Ε. 240/5-9-2005 κοινής απόφασης Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Ανάπτυξης (Φ. Ε. Κ. 1326/Β΄/21-9-2005).

Σκοπός του Κέντρου Υποδοχής Επενδυτών (Κ. Υ. Ε.) είναι η υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της Ν. Α. Φ. για την λειτουργία της ως "Υπηρεσία μίας στάσης", για την αντιμετώπιση των θεμάτων σύστασης και αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων, καθώς και η υποδοχή, ενημέρωση και διευκόλυνση των ενδιαφερομένων επενδυτών στην πραγματοποίηση των επενδυτικών τους σχεδίων.

Το Κ. Υ. Ε. εποπτεύεται και το έργο του συντονίζεται από την αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης. Το Κ. Υ. Ε. στεγάζεται στη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Ν. Α. Φ.

Οι αρμοδιότητες και οι όροι λειτουργίας των Κ. Υ. Ε. καθορίζονται με τις διατάξεις της ανωτέρω κοινής Υπουργικής απόφασης.

8. - Στο άρθρο 44:

α. την αντικατάσταση μέρους της παραγ. 22 ως κάτωθι:

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)	ΠΕ Ιατρών: όλων των ειδικοτήτων, ΠΕ Διοικητικού, Διοικητικού - Οικονομικού, Οικονομικού, ή ΤΕ: Εποπτών Δημόσιας Υγείας, Επισκεπτών /-τριών Δημόσιας Υγείας.

β. την αντικατάσταση του τίτλου της παραγ. 32 ως κάτωθι:

32. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

γ. την προσθήκη παραγ. 33 ως κάτωθι:

33. ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ

Υπεύθυνος του έργου ορίζεται με απόφαση Νομάρχη, Πτυχιούχος Α. Ε. Ι., με γνώση χειρισμού Η/Υ και καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας κατά τη διαδικασία που ορίζεται με την 19282 / Κ. Υ. Ε. 240/5-9-2004 κοινή απόφαση Υπουργών Ανάπτυξης και Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Φ. Ε. Κ. 1326/Β΄/21-9-2005).

Κατόπιν των ανωτέρω τροποποιήσεων και συμπληρώσεων, επέρχονται οι κάτωθι τροποποιήσεις στο Οργανόγραμμα της Ν. Α. Φ., ήτοι:

- Στο άρθρο 1:

1. - Κεφάλαιο Γ΄ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Στην αρμοδιότητα της Β΄ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ υπάγονται οι κάτωθι υπηρεσίες της Ν. Α. Φ. ήτοι: ....

α. αντικαθίσταται ο τίτλος της Υπηρεσίας ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ με τον τίτλο ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

β. προστίθεται και ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (Κ. Υ. Ε.).

2. - Κεφάλαιο Η΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

α. §10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, προστίθεται και

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΣΠΕΡΧΕΙΑΔΑ

β. §11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΓΡΑΦΕΙΟΥ, προστίθεται και

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΕΔΡΑ ΜΑΚΡΑΚΩΜΗ

3. -Κεφάλαιο Ι΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ

§15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

στο ΤΜΗΜΑ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ προστίθεται και

- ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ

4. -Κεφάλαιο ΙΑ΄ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΕΥΤΕΡΟΓΕΝΟΥΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

α. §20. αντικαθίσταται ο τίτλος της Υπηρεσίας από ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ

ΠΛΟΥΤΟΥ - ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ σε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

β. προστίθεται παραγρ. 21 με τίτλο ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΕΠΙΠΕΔΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ)

- Στο άρθρο 6

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗΝ Β΄ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. αντικαθίσταται ο τίτλος της Υπηρεσίας από ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΥΚΤΟΥ

ΠΛΟΥΤΟΥ – ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ σε ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

β. προστίθεται στην αρμοδιότητα της Β΄ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ και το

ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (Κ. Υ. Ε.).

Μετά το άρθρο 48 προστίθεται άρθρο 48 Α ως κάτωθι:

Άρθρο 48 Α

Μέχρι την ημερομηνία έναρξης της λειτουργίας των νέων υπηρεσιακών μονάδων, οι αρμοδιότητες αυτών θα ασκούνται από τη Διεύθυνση που υπάγεται κάθε υπηρεσίας.

Από της διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φθιώτιδας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 19 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.

ΚΩΝ/ΝΟΣ ΚΟΥΤΣΟΓΙΑΝΝΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ